



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government

Ministria e Drejtësisë –Ministarstvo Pravde –Ministry of Justice

UDHËZIM ADMINISTRATIV

MD- NR. 08 /2015

PËR MBAJTJEN DHE GRUMBULLIMIN E EVIDENCËS PËR PERSONAT E DËNUAR¹

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION

MoJ -NO. 08 /2015

ON THE MAINTENANCE AND COLLECTION OF RECORDS FOR CONVICTED PERSONS²

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO

MP -BR. 08/2015

ZA ODRZAVANJE I PRIKUPLJANJE REGISTARA ZA OSUĐENA LICA³

¹ Udhëzim Administrativ MD-Nr. 08/2015 për mbajtjen dhe grumbullimin e evidencës për personat e dënuar, është nënshkruar nga Ministri i Drejtësisë, më datë 15.12.2015.

² Administrative Instruction MoJ-No. 08/2015 on the maintenance and collection of records, signed by the Minister of Justice, date 15.12.2015.

³ Administrativno Uputstvo MP-Br. 08/2015 za održavanje i prikupljanje registara , je potpisano od strane Ministar Pravde, datum 15.12.2015.

<p>Ministri i Ministrisë së Drejtësisë,</p> <p>Në mbështetje të nenit 9, paragrafi 2 të Ligjit Nr. 04/L-149 për Ekzekutimin e Sanksioneve Penale (GZ Nr. 31, dt. 28.08.2013), neni 196 paragrafi 5 të Kodit të Procedurës Penale (GZ Nr 37 dt. 28.12.2012) duke u bazuar në nenin 8 nënparagrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenin 38 paragrafin 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ Nr. 15, 12.09.2011);</p> <p>Nxjerrë:</p> <p>UDHËZIMI ADMINISTRATIV MD-NR. 08 /2015 PËR MBAJTJEN DHE GRUMBULLIMIN E EVIDENCËS PËR PËRSONAT E DËNUAR</p> <p>Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi</p> <p>Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohet mbajtja dhe grumbullimi i evidencave për personat ndaj të cilëve ekzekutohen sanksionet penale dhe paraburgimi. Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen nga Institucionet Korrektuese dhe Shërbimi Korrektues i Kosovës.</p>	<p>Minister of the Ministry of Justice,</p> <p>Pursuant to article 9, paragraph 2 of Law no. 04 / L-149 on the Execution of Criminal Sanctions (OG no. 31 dt. 28.08.2013), Article 196 paragraph 5 of Code of Criminal Procedure (OG, nr.37, dated 28.12.2012) based on Article 8 subparagraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on the areas of administrative responsibility of the Office of Prime Minister and Ministers and Article 38 paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government no. 09/2011 (OG No. 15, 12.09.2011);</p> <p>Isuuses:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MoJ -NO. 08/2015 ON THE MAINTENANCE AND COLLECTION OF RECORDS FOR CONVICTED PERSONS</p> <p>Article 1 Purpose and Scope</p> <p>This Administrative Instruction defines the maintenance and collection of records on persons against whom penal sanctions and detention are executed. The provisions of the Administrative Instruction shall be implemented by Correctional Institutions and the Kosovo Correctional Service.</p>	<p>Ministar Ministarstva Pravde,</p> <p>Na osnovu člana 9. stav 2. Zakona br . 04 / L - 149 o Izvršenju Krivičnih Sankcija (SL br. 31 dt. 28.08.2013), člana 196 stav 5 Procedure Krivicnog Zakonika (SL, Br. 37, od datum 28.12.2012) na osnovu člana 8. tačka 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstva i člana 38. stav 6 Poslovnika o Radu Vlade br. 09/2011 (SL br. 15, 12.09.2011);</p> <p>Donosi:</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP -BR. 08/2015 ZA ODRZAVANJE I PRIKUPLJANJE REGISTARA ZA OSUĐENA LICA</p> <p>Član 1 Svrha i oblast delovanja</p> <p>Sa ovim Administrativnim Uputstvom je definisano održavanje i prikupljanje evidencija o licima protiv kojih se sprovode krivične sankcije i pritvor. Odredbe Administrativnog Uputstva se sprovode od strane Korektivnih Institucija i Korektivne Službe Kosova</p>
--	--	--

<p align="center">Neni 2 Përkufizimet</p>	<p align="center">Article 2 Definitions</p>	<p align="center">Član 2 Definicije</p>
<p>1. Për qëllime të këtij Udhëzimi Administrativ, termat e përdorur si në vijim kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. Dosja personale- nënkupton përmbledhjen e të dhënave të personave të dënuar në institucionin korrektues përkatës;</p> <p>1.2. Regjistri Qendror- nënkupton sistemin e integruar elektronik të dosjeve personale të të gjithë personave të dënuar;</p> <p>1.3. Regjistri i Institucionit Korrektues- nënkupton pjesën e Regjistrit Qendror të personave të dënuar që administrohet nga secili institucion korrektues;</p> <p>1.4. Numri identifikues- nënkupton shifrën, që i caktohet çdo personi të dënuar, i cili është unik me numrin për regjistrim, që ka për qëllim identifikimin e personit të dënuar.</p>	<p>1. For the purposes of this Administrative Instruction, terms used have the following meaning:</p> <p>1.1. Personal File- means the data collection of convicted persons in the respective correctional institution;</p> <p>1.2. Central Registry means integrated electronic system of personal files of all convicted persons;</p> <p>1.3. Register of Correctional Institution- means the part of the Central Registry of Convicted Persons administered by each correctional institution;</p> <p>1.4. Identification number- means the figure, which is allocated to each convicted person, which is a unique registration number, which aims to identify the convicted person.</p>	<p>1. Za potrebe ovog Administrativnog Uputstva, termini koji se koriste imaju sledeće značenje:</p> <p>1.1. Lični Dosije- znači prikupljanje podataka za osuđena lica u relevantnoj korektivnoj instituciji;</p> <p>1.2. Centralni Registar- znači integrisani elektronski sistem ličnih dosijea za sva osuđena lica;</p> <p>1.3. Registar Korektivne Institucije- je deo Centralnog Registra osuđenih lica sa kojima upravlja svaka korektivna institucija;</p> <p>1.4. Identifikacioni broj- znači deo Glavnog Registra osuđenih lica, koji je jedinstven brojem za registrovanje, koji ima za cilj da identifikuje osuđenolice.</p>
<p align="center">Neni 3 Të dhënat për personin e dënuar</p> <p>1. Institucionet korrektuese krijojnë, mbajnë dhe përditësojnë regjistrin e evidencave për të gjithë personat e pranuar</p>	<p align="center">Article 3 The data on the convicted person</p> <p>1. Correctional institutions create, maintain and update a register of records for all persons admitted or released, against whom</p>	<p align="center">Član 3 Podaci o osuđenom licu</p> <p>1. Korektivne Institucije stvaraju, održavaju i ažuriraju registar evidencije za sva primljens ili otpuštena lica na slobodu,</p>

<p>ose liruar, ndaj të cilëve ekzekutohen sanksionet penale.</p> <p>2. Raportet, duke përfshirë të dhënat ligjore, të dhënat mjekësore, të dhënat e procedurave disiplinore si dhe të gjitha dokumentet e tjera që lidhen me formën, përmbajtjen dhe detajet e trajtimit, duhet të vendosen në një dosje individuale konfidenciale, e cila duhet të jetë e përditësuar, me qasje vetëm për personat e autorizuar dhe e klasifikuar në mënyrë të tillë që të jetë lehtë e kuptueshme.</p> <p>3. Të dhënat e përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni mbahen në kopje fizike dhe elektronike.</p>	<p>penal sanctions are executed.</p> <p>2. The reports, including legal records, medical records, records of disciplinary procedures and all other documents relating to the form, content and details of treatment, should be placed in a confidential individual file, which should be updated, accessible only to authorized persons and classified in such a way as to be easily understandable.</p> <p>3. The data specified in paragraph 2 of this article are kept in hard copy and electronic copy.</p>	<p>protiv kojih se izvrse krivične sankcije.</p> <p>2. izveštaji, uključujući i pravne podatke, medicinsku dokumentaciju, evidencija disciplinskih postupaka i svih drugih dokumenata koji se odnose na obliku, sadržini i detaljima tretmana, treba staviti u poverljivom pojedinačnom dosijeu, koji bi trebalo da se azurira, i dostupan samo ovlašćenim licima i svrstavanje na takav način da budu lako razumljivo.</p> <p>3. Podaci iz stava 2 ovog člana čuvaju se na fizickoj kopiji i elektronskim putem.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Pranimi në Institucion Korrektues</p> <p>1. Pas pranimit të personit të dënuar në institucion korrektues, në pajtim me dispozitat e legjislacionit përkatës në fuqi, zyrtari kompetent i institucionit korrektues hap dhe kompletin dosjen e të dënuarit sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ.</p> <p>2. Të dhënat sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ si dhe materialet tjera relevante për personin e dënuar duhet të jenë në dispozicion për përfaqësuesin ligjor të tij.</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Admission in the Correctional Institution</p> <p>1. Upon admission of a convicted person in the correctional facility, in accordance with the provisions of the relevant legislation in force, the competent officer of the correctional facility opens and completes the file of convicted person under the provisions of this Administrative Instruction.</p> <p>2. The data under the provisions of this Administrative Instruction and other materials relevant to the convicted person should be available for his or her legal representative.</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Prijem u Korektivnoj Instituciji</p> <p>1. Nakon prijema osuđenog lica u korektivnoj instituciji, u skladu sa odredbama relevantnog zakonodavstva na snazi, nadležni službenik korektivne institucije otvara i kompletira dosije osuđenika u skladu sa odredbama ovog Administrativnog Uputstva.</p> <p>2. Podaci iz odredaba Administrativnog Uputstva i drugih relevantnih materijala za osuđenog treba da budu dostupni njegovom zakonskom zastupniku.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 5 Struktura e dosjes së personit të dënuar</p> <p>1. Struktura e dosjes së personit të dënuar përbëhet nga pesë pjesë, si në vijim:</p> <p>1.1. për të dhënat personale;</p> <p>1.2. për dokumentet ligjore;</p> <p>1.3. për zbatim të sanksionit;</p> <p>1.4. për lirim;</p> <p>1.5. për të dhëna mjekësore.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 The structure of the file of convicted person</p> <p>1. The structure of the convicted person's file consists of five parts, as follows:</p> <p>1.1. personal data;</p> <p>1.2. legal documents;</p> <p>1.3. implementation of the sanction;</p> <p>1.4. release;</p> <p>1.5. medical data.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Struktura dosijea osuđenog</p> <p>1. Struktura dosijea osuđenog lica se sastoji od pet delova, kao što sledi:</p> <p>1.1 . za lične podatke;</p> <p>1.2. pravna dokumentacija;</p> <p>1.3 . za implementaciju sankcije;</p> <p>1.4. za otpustanje;</p> <p>1.5. za medicinske podatake.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Pjesa për të dhëna personale</p> <p>1. Të dhënat personale për personin e dënuar përfshijnë:</p> <p>1.1. emri dhe mbiemri;</p> <p>1.2. emri dhe mbiemri i njërit prind;</p> <p>1.3. data e lindjes;</p> <p>1.4. fotografia personale me rastin e pranimit;</p> <p>1.5. vendi i lindjes, komuna, shteti;</p> <p>1.6. adresa e tanishme;</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Part of personal data</p> <p>1. Personal data about the convicted person include:</p> <p>1.1. name and surname;</p> <p>1.2. name and surname of one parent;</p> <p>1.3. date of birth;</p> <p>1.4. personal photo upon admission;</p> <p>1.5. place of birth, municipality, state;</p> <p>1.6. current address;</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Deo za licne podatke</p> <p>1. Lični podaci o osuđenom licu uključuju:</p> <p>1.1. ime i prezime;</p> <p>1.2. ime i prezime jednog od roditelja;</p> <p>1.3. datum rođenja;</p> <p>1.4. lični slika po prijemu;</p> <p>1.5. mesto rođenja, opština, država;</p> <p>1.6. sadašnja adresa;</p>

<p>1.7.numri personal i dokumentit identifikues valid;</p> <p>1.8. numri identifikues i të burgosurit;</p> <p>1.9.gjinia;</p> <p>1.10.statusi civil;</p> <p>1.11. përkatësia etnike;</p> <p>1.12. numri i telefonit mobil;</p> <p>1.13. inventar i gjësendeve në posedim të personit me rastin e pranimit në institucion korrektues.</p>	<p>1.7.valid personal identification card number;</p> <p>1.8.the identification number of prisoners;</p> <p>1.9.gender;</p> <p>1.10. civil Status;</p> <p>1.11. ethnicity;</p> <p>1.12. mobile phone number;</p> <p>1.13.inventory of items in the possession of the person upon admission in the correctional institution.</p>	<p>1.7.broj važece lične karte;</p> <p>1.8.identifikacioni broj zatvorenika;</p> <p>1.9.pol;</p> <p>1.10.bračno stanje;</p> <p>1.11.etnička pripadnost;</p> <p>1.12.broj mobilnog telefona;</p> <p>1.13. popis stvari u posedu lica nakon prijema u korektivnoj instituciji.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Pjesa për dokumentet ligjore</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 The legal documents part</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Deo za pravnu dokumentaciju</p>
<p>1. Pjesa për dokumentet ligjore përfshin por nuk kufizohet në dokumentet si në vijim:</p> <p>1.1.vendimin për ekzekutimin e sanksionit penal nga organi kompetent;</p> <p>1.2. kërkesa e organit kompetent për pranimit në institucionin korrektues.</p>	<p>1. The legal documents including but not limited to the following documents:</p> <p>1.1.decision on the execution of penal sanction by the competent authority;</p> <p>1.2. request the competent authority for admission to the correctional facility.</p>	<p>1. Deo za pravnu dokumentaciju uključuje ali se ne ograničava se na sledeća dokumenta:</p> <p>1.1.Odluka o Izvršenju Krivične Sankcije od strane nadležnog organa;</p> <p>1.2. Zahtev od nadležnog organa za prijem u korektivnoj instituciji.</p>

<p align="center">Neni 8 Pjesa për zbatim të sanksionit</p>	<p align="center">Article 8 Part on the implementation of the sanction</p>	<p align="center">Član 8 Deo za sprovođenje sankcije</p>
<p>1. Pjesa për zbatim të sanksionit përmban informatat si në vijim:</p> <p>1.1.shënime kronologjike të stafit;</p> <p>1.2. raporte të personelit korrektues;</p> <p>1.3. procedurat disiplinore, mbikëqyrja dhe inspektimi;</p> <p>1.4. të dhëna mbi incidentet dhe shkeljet;</p> <p>1.5.të dhënat mbi tentim arratisjet, arratisjet dhe detajet lidhur me planin e arratisjes;</p> <p>1.6.të dhënat e caktimit të punës, arsimit dhe trajnimit;</p> <p>1.7.të dhënat për pronën dhe të ardhurat e personit të dënuar;</p> <p>1.8.pasqyra e trajtimit dhe rehabilitimit;</p> <p>1.9. të dhënat e vizitave;</p> <p>1.10. korrespondenca;</p> <p>1.11. leja e pushimit;</p>	<p>1. The part on the implementation of sanction contains the following information:</p> <p>1.1.chronological notes of the staff;</p> <p>1.2. correctional staff reports;</p> <p>1.3. disciplinary procedures, supervision and inspection;</p> <p>1.4. data on incidents and breaches;</p> <p>1.5. data on attempted escapes, escapes and related details of the escape plan;</p> <p>1.6. records of the work , education and training;</p> <p>1.7. data on the property and income of the convicted person;</p> <p>1.8. treatment and rehabilitation data;</p> <p>1.9. records of visits;</p> <p>1.10. correspondence</p> <p>1.11. leave permission;</p>	<p>1. Deo za izvršenje sankcije sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1.hronološke evidencije zaposlenih;</p> <p>1.2.izveštaji korektivnog osoblja;</p> <p>1.3.disciplinski postupci, nadzor i inspekcija;</p> <p>1.4. podaci o incidentima i prekršajima;</p> <p>1.5. podaci o pokušaju bekstva, bekstva i detalje o planu bekstva;</p> <p>1.6.podaci o određivanju posla obrazovanja i obuke;</p> <p>1.7.podaci o imovini i prihodima osuđenog lica;</p> <p>1.8.tabela lečenje i rehabilitacije;</p> <p>1.9.evidenciju poseta;</p> <p>1.10.korespondencija;</p> <p>1.11.dozvola za odmor;</p>

<p>1.12. lista e përfitimeve gjatë vuajtjes së dënimit;</p> <p>1.13.çështje të tjera.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Pjesa për lirim</p> <p>1. Pjesa për lirim përmban informatat si në vijim:</p> <p>1.1.aplikimin për lirim me kusht;</p> <p>1.2.raportet e stafit;</p> <p>1.3.vendimi për lirim;</p> <p>1.4.korrespondenca me institucione relevante lidhur me lirim.</p>	<p>1.12.list of benefits during imprisonment;</p> <p>1.13.other issues.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 The release part</p> <p>1. The release part contains the following information:</p> <p>1.1.application for conditional release;</p> <p>1.2.staff reports;</p> <p>1.3. decision on release;</p> <p>1.4.correspondence with relevant institutions regarding release.</p>	<p>1.12.lista bneficija tokom zatvora;</p> <p>1.13.ostala pitanja.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Deo za otpust</p> <p>1. Deo za otpust sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1.zahtev za uslovni otpust;</p> <p>1.2.izveštaji osoblja;</p> <p>1.3.odluka za otpust;</p> <p>1.4.korespondencija sa relevantnim institucijama u vezi otpuštanja.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Pjesa për të dhëna mjekësore</p> <p>1. Dosja mjekësore është pjesë përbërëse e dosjes së personit të dënuar mirëpo mbahet e ndarë nën kontrollin e zyrtarit mjekësor me qasje edhe për personin e dënuar sipas kërkesës.</p> <p>2. Personeli i kujdesit shëndetësor është përgjegjës për mbajtjen e një dosje mjekësore të përditësuar dhe konfidenciale për çdo person të dënuar, përfshirë edhe rezultatet e të gjitha konsultimeve,</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Part for medical data</p> <p>1. Medical file is part of the file of the convicted person but kept separate under control of medical officer with access for the convicted person upon request.</p> <p>2. Health care personnel is responsible for maintaining an updated and confidential medical file for each convicted person, including the results of all consultations, assessments and tests and the identity of the</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Deo za medicinske podatke</p> <p>1. Zdravstveni dosije je sastavni deo dosijea osuđenog lica, ali odvojeni pod službenom kontrolom medicinskog slzubenika za pristupa i za osuđenog lica prema zahtevu.</p> <p>2. Osoblje za zdravstvenu zaštitu je odgovorna za održavanje i ažuriranje medicinske dokumentacije i poverljiva za svako osuđeno lice, uključujući i rezultatima svih konsultacija, procene i</p>

<p>vlerësimeve dhe testeve si dhe identitetin e stafit që i ka shqyrtuar ato.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Evidencat për personin e dënuar</p> <p>1. Shërbimi Korrektues i Kosovës përgatit dhe mban evidenca për personin e dënuar të ndarë, duke përfshirë por pa u kufizuar në kategoritë e mëposhtme, sipas:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. llojit të veprave penale;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. gjinisë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. moshës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Transferimi i dosjes së personit të dënuar</p> <p>1. Në rast të transferimit të personit të dënuar në një institucion korrektues apo qendër tjetër, dosja personale e personit të dënuar duhet gjithashtu të transferohet.</p> <p>2. Zyrtari kompetent do të sistemojë dosjen e përgjithshme të personit të dënuar, duke siguruar se të gjitha informatat relevante janë të bashkangjitura, duke përfshirë dosjen në rrezik të personit të dënuar nëse një e tillë është hapur.</p>	<p>staff who reviewed them.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Evidence for the convicted person</p> <p>1. Kosovo Correctional Service prepares and keeps records on the convicted person, including but not limited to the following categories, according to:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. type of criminal offenses;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. gender;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. age.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 File transfer of a convicted person</p> <p>1. In case of transfer of the convicted person in an correctional institution or another center, the personal file of the convicted person should also be transferred.</p> <p>2. Competent officer shall systemize general file of the convicted person, ensuring that all relevant information has been attached, including risk file of the convicted person if one is open.</p>	<p>testova i identiteta osoblja koji ih pregledao.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Evidencije za osuđena lica</p> <p>1. Korektivna Služba Kosova priprema i vodi evidenciju o osuđenom licu, uključujući, ali ne ograničavajući se na sledećim kategorijama, u skladu sa:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. vrstom krivičnog dela;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. pol;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. starosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Transferimi i dosjes së personit të dënuar</p> <p>1. U slučaju transfera osuđenog lica u jednu drugu instituciju li centar, takođe i lični dosije osuđenog lica treba da se prenese.</p> <p>2. Nadležni službenik da prikuplja opšti dosije osuđenog lica, osiguravajući da sve relevantne informacije su priložene, uključujući dosije o opasnosti osuđenog lica ako je otvoren.</p>
--	--	---

<p>3. Dosja e të dhënave shëndetësore të personit të dënuar do të mbyllet sigurt në një pako tjetër dhe bashkëngjitet dosjes së përgjithshme të tij.</p> <p>4. Zyrtari pranues me rastin e pranimit do të mbajë inventar të të gjitha dokumenteve të përfshira në pako, si dhe të përditësojë Regjistrin Qendror.</p>	<p>3. File the health data of the convicted person will be in another package and attached to his/her general file.</p> <p>4. Receiving Officer upon the admission will keep inventory of all documents included in the package, as well as to update the Central Register.</p>	<p>3. Zdravstvene dosije sa podacima osuđenog lica će biti bezbedni u drugom paketu i prilaže se opštem dosijeju.</p> <p>4. Službenik na prijemu prilikom prijema će zadržati popis svih dokumenata uključenih u paketu, kao i da ažurira Centralni Registar.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Procedura gjatë transferimit të dosjes së personit të dënuar</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 The procedure during file transfer of a convicted person</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Procedura tokom transfera osuđenog lica</p>
<p>1. Dosjet që transferohen, si brenda ashtu dhe jashtë institucionit korrektues, janë përgjegjësi e personit kompetent të cilit i besohet dosja.</p> <p>2. Kur dokumentet merren nga vendi, stafi shoqërues duhet të sigurohet që dokumentet janë vendosur në një dosje të mbyllur, çanta ose kutia të jetë në posedim apo kontroll të stafit dhe të mbahet në atë mënyrë që përmbajtja të mos mund të bjerë nga ajo.</p> <p>3. Dosja e mbyllur, çanta apo kutia nuk duhet të kenë ndonjë detaj identifikues të dukshëm.</p> <p>4. Qasja në ndonjë dokument gjatë transferit duhet të jetë e limituar vetëm për persona të autorizuar dhe të mbahen shënime për ndonjë qasje të tillë.</p>	<p>1. The files to be transferred, both inside and outside the correctional facility are the responsibility of the competent person to whom is entrusted the file.</p> <p>2. When the documents are taken, accompanying staff should ensure that documents are placed in a closed folder, bag or box, to be in possession or control of staff and held in such a way that the contents can not fall out of it.</p> <p>3. Closed File , bag or box should not have any visible identification details.</p> <p>4. Access to a document during the transfer should be limited to authorized persons only and keep records for any such access.</p>	<p>1. Dosijeji koji se transferisu, kako unutar tako i izvan korektivne institucije su u nadležnosti ovlašćenog lica kome je poveren dosije.</p> <p>2. Kada su dokumenti budu uzeti iz mesta, prateće osoblje treba da obezbedi da se dokumentacija nalazi u zaključanom dosijeju, torbi ili kutiji i da budu u posedu ili pod kontrolom osoblja i održava na takav način da se sadržaj ne može da ispadne iz nje.</p> <p>3. Zatvorena dosije, torba ili kutija ne bi trebalo da ima bilo kakve vidljive identifikacione detalje.</p> <p>4. Pristup dokumentu u toku transfera bi trebalo da bude ograničen na ovlašćena lica i vodi se evidencija za takvu pristup.</p>

<p>5. Në arritje, zyrtari përgjegjës për përcjelljen duhet të dorëzoj dosjen tek zyrtari pranues.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Ruajtja e të dhënave</p> <p>1. Institucionet korrektuese janë përgjegjës për mirëmbajtjen e të dhënave ruajtjen e dosjeve dhe obligohen që të veprojnë si në vijim:</p> <p>1.1.ruajtjen e dosjeve në gjendje të rregullt dhe mbrojtjen e tyre nga dëmtimi;</p> <p>1.2.transferimin e dosjeve me kërkesën e institucioneve ligjore kompetente si dhe informimin e tyre për çdo ndryshim apo zhvillim përkitazi me të;</p> <p>1.3. evidentimin dhe klasifikimin e dosjeve sipas sistemit të përcaktuar për menaxhimin zyrtar të materialeve;</p> <p>1.4.zbulimin e informacionit të përmbajtur në këto dosje në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.5. sigurimin e qasjes së personelit në të dhënat për të dënuarin në bazë të nevojës për informacion si dhe evidentimin e qasjeve të tilla.</p> <p>1.6.ofrimi i qasjes në informacionin</p>	<p>5. On arrival, the officer responsible for escort must submit the file to the receiving officer.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Records maintenance</p> <p>1. Correctional institutions are responsible for maintaining the records, files and obliged to act as follows:</p> <p>1.1.maintaining files in proper condition and protect them from damage;</p> <p>1.2. transfer files at the request of the competent legal institutions as well as informing them of any changes and development related to it.;</p> <p>1.3. identification and classification of files according to a prescribed system of official materials management;</p> <p>1.4.disclosure of the information contained in these files in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.5.access of personnel to the records of convicted person on the basis of the need for information and the identification of such access.</p> <p>1.6. providing access to information to</p>	<p>5. Po dolasku, oficir zadužen za praćenje mora da podnese dosije kog zvaničnika za prijem.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Čuvanje podataka</p> <p>1. Korektivne institucije su odgovorne za održavanje dosijea za cuvanje dosijea i dužan je da postupa na sledeći način:</p> <p>1.1.održavanje dosijea u ispravnom stanju i štite ih od oštećenja;</p> <p>1.2. transfer dosijea na zahtev nadležnih pravnih institucija, kao i da ih informiše o bilo kakvim promenama ili razvoj u vezi sa njom;</p> <p>1.3. identifikacija i klasifikacija dosijea prema propisanom sistemu upravljanja službenog materijala;</p> <p>1.4. objavljivanje informacija sadržanih u ovim dosijeima, u skladu sa važećim zakonor;</p> <p>1.5.osoblje koje pružaju pristup podacima osuditi na osnovu potrebe za informacijama i identifikaciju takvih pristupa.</p> <p>1.6.pružanje i pristup informacijama</p>
---	---	--

<p>për palët e jashtme duhet të bëhet në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe gjatë gjithë kohës duhet respektuar të drejtën e të dënuarve për privatësi dhe konfidencialitet.</p> <p>1.7.ruajtja e të dhënave jo aktive bëhet sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ dhe në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Zbatimi përshtatshëm</p> <p>Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen përshtatshëm edhe për personat e paraburgosur nëse nuk është e përcaktuar ndryshe me ligj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit të Drejtësisë.</p> <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Hajredin Kuçi</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Ministër i Drejtësisë</p> <p style="text-align: right;">15.12.2015</p>	<p>external parties must be made in compliance with applicable legislation on the protection of personal data and should at all times respect the right of prisoners to privacy and confidentiality.</p> <p>1.7.storing inactive data is done according to the Administrative Instruction in accordance with the legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Implementation accordingly</p> <p>The provisions of this Administrative Instruction shall apply accordingly also for detainees , unless it is otherwise provided by law.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction shall enter into force seven (7) days after the signature of the Minister of Justice.</p> <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Hajredin Kuçi</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Minister of Justice</p> <p style="text-align: right;">15.12.2015</p>	<p>spoljnim stranama mora biti u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka i da u svako doba poštuju pravo zatvorenika na privatnost i poverljivost.</p> <p>1.7.skladištenje neaktivnih podataka vrši se u skladu sa administrativnim uputstvom u skladu sa važećim zakonodavstvom.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Podbno sprovođenje</p> <p>Određbe ovog Administrativnog Uputstva se podbno sprovode i za pritvorena lica ako nije drugacije određeno zakonom.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Ministra Pravde.</p> <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Hajredin Kuçi</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Ministar Pravde</p> <p style="text-align: right;">15.12.2015</p>
---	---	--